



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Maine-et-Loire

Rénovation des sanitaires des locaux de la CPAM de Maine et Loire à CHOLET

Marché à Procédure Adaptée n°2026.CPAM.09

DOSSIER DE CONSULTATION

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

POUVOIR ADJUDICATEUR :

**CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE MAINE ET
LOIRE**

**32, rue Louis Gain
49937 Angers Cedex 9**

REPRESENTEE PAR :

Madame la Directrice de la CPAM de Maine et Loire, Madame Bénédicte SAMSON.

Date et heure limites de réception des offres :

10 juillet 2026 à 12h30



L'ESSENTIEL DE LA PROCEDURE

Objet	Réfection sanitaire du site de Cholet
Mode de passation	Procédure adaptée
Délai de validité des offres	120 jours
Variantes	Avec
Clauses environnementales	Avec
Durée/délai	Non reconductible
Visite sur site	Oui



Sommaire

SOMMAIRE	3
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	5
1.1 – Objet de la consultation	5
1.2 - Procédure de passation.....	5
1.3 – Décomposition de la consultation	5
1.4 – Rappel sur les conditions de participation des concurrents.....	6
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution	6
2.2 - Délai de validité des offres.....	6
2.3 - Modification de détail du dossier de consultation.....	7
2.4 – Prestations supplémentaires – prestations similaires.....	7
2.5 – Variantes	7
2.6 – Développement durable.....	7
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
4.1 - Choix des modalités d'envoi	9
4.2 – Dépôt des candidatures et offres - Documents à produire (réponse par voie électronique).....	9
4.2.1 <i>Dépôt d'une candidature classique (hors dispositif MPS et hors sous forme de DUME)</i>	9
4.2.2 <i>Dépôt de candidature MPS (candidature simplifiée)</i>	9
4.2.3 <i>Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)</i>	9
4.2.4 <i>Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat</i>	10
4.2.5 <i>Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat</i>	11
4.2.6 <i>Offre</i>	11
4.2.7 <i>Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre</i>	12
ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	12
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES	16
ARTICLE 7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	19
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	20



8.1 – Demande de renseignements complémentaires	20
8.2 – Compléments et modifications des candidatures et des offres.....	21
ARTICLE 9 - VOIES DE RECOURS	21



ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet les travaux de rénovation des sanitaires du site de Cholet de la CPAM DE MAINE ET LOIRE.

Le site de la CPAM de Cholet situé 2 rue Saint Eloi 49300 CHOLET.

Classification CPV	Description du code CPV
45232460-4	Travaux d'installations sanitaires

1.2 - Procédure de passation

Le présent marché est un marché de travaux et est soumis aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des Organismes de Sécurité Sociale ainsi que le Cahier des Clauses Administratives Générales aux marchés publics de travaux (CCAG-travaux). Le CCAG-travaux n'est pas joint au présent dossier mais est réputé connu des entreprises et les parties contractantes lui reconnaissent expressément leur caractère contractuel.

La procédure retenue pour la passation de ce marché est une procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

1.3 – Décomposition de la consultation

Le présent marché n'est pas alloti.

Son montant estimé caractérise une opération de faible ampleur pour laquelle un allotissement serait de nature à complexifier inutilement la procédure et l'exécution des prestations. Par ailleurs, les travaux de réfection des sanitaires présentes une forte imbrication technique entre les différents corps d'état, nécessitant une coordination étroite et continue. Le recours à une entreprise générale apparaît ainsi de nature à garantir la bonne exécution des travaux, le respect des délais ainsi qu'une optimisation des coûts et d'amoindrir la charge de travail de la maîtrise d'ouvrage en laissant la coordination des travaux à l'entreprise générale. Dans ces conditions, l'allotissement est de nature à rendre techniquement plus difficile et moins efficient l'exécution des prestations.

1.4 – Parties contractantes

Les parties contractantes sont :

D'une part, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Maine-et-Loire représentée par Madame Bénédicte SAMSON et désignée dans le présent RC par l'expression « l'Acheteur » ou « le Pouvoir adjudicateur »

D'autre part, le prestataire qui conclut le marché avec l'Acheteur et désigné dans le RC par l'expression « le Titulaire ».



1.5 – Rappel sur les conditions de participation des concurrents

Candidat unique ou groupement

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous la forme d'un candidat unique possédant toutes les compétences réclamées ou d'un groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

L'offre qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Conformément à l'article R.2142-26 du Code de la Commande Publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

Compétences professionnelles

L'acheteur pourra exiger des candidats la fourniture de justifications précises des compétences professionnelles des moyens humains affectés à la réalisation de la prestation relative à l'objet du marché.

Dans le cas précis où une personne affectée à la réalisation de la prestation quitterait l'entreprise titulaire du marché en cours d'exécution, ce dernier devra remplacer cette personne, en accord avec le pouvoir adjudicateur, par une personne justifiant des mêmes compétences que le précédent.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution

Le marché débute à la notification et se termine à la fin du délai de garantie de parfait achèvement. L'objectif est un achèvement des travaux au 31 janvier 2027 soit 5 (cinq) mois de travaux.

Dans ce délai sont inclus les délais d'exécution.

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validé des offres. Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres. Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leurs offres.

2.3 - Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet.

2.5 – Variantes

Les variantes sont autorisées.

Toutefois, dans le cadre de son obligation de conseil, le candidat a aussi l'obligation de signaler au maître d'ouvrage les impossibilités techniques qui interdisent la réalisation de l'ouvrage, soit parce qu'elles compromettent de manière certaine la solidité de l'ouvrage soit parce qu'elles compromettent de manière certaine sa destination.

Dans ce cadre, il doit alors remettre une note de synthèse circonstanciée accompagnant son offre, ainsi que les notes de calculs permettant d'étayer son raisonnement ou tout autre document lui permettant de démontrer ses assertions.

2.6 – Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnementale. La maîtrise d'ouvrage a opté, pour ce marché, pour le réemploi les équipements sanitaires déjà en place et à limiter les travaux de démolitions afin de minimiser les déchets de chantier.

Le titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

2.7 – Visite obligatoire

Les candidats devront obligatoirement effectuer une visite des lieux avant la remise de leur offre. Lors de cette visite, une attestation leur sera remise. Les candidats souhaitant soumissionner devront remettre cette attestation dans le cadre de leur offre.

A l'exception des opérateurs économiques qui pourront attester avoir une parfaite connaissance du site, les opérateurs économiques qui ne seront pas venus à cette visite verront leur offre déclarée irrégulière et donc éliminée.

Les visites devront obligatoirement être effectuées du 24 juin au 26 juin 2026. Les rendez-vous seront fixés entre 9h30 et 16h.

Les candidats sont priés de prendre contact auprès de Monsieur Guillaume MERCIER, au 06 30 32 75 29, afin de fixer une date et une heure de visite.



ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises contient les pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation
- l'acte d'engagement et ses deux annexes :
 - annexe 1 : la décomposition de prix global et forfaitaire
- le cahier des clauses Administratives particulières (CCAP) et ses annexes : l'acte contractuel de confidentialité, la déclaration sur l'honneur et le livret de sécurité.
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et les plans
- le planning des travaux
- le RAAT

En application de l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique, les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par le Pouvoir Adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Adobe R Acrobat R (.pdf)
- Word (.doc et docx) ; Excel (.xls etxlsx)
- Fichiers compressés au format Zip (.zip)
- dwg

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées au Pouvoir Adjudicateur. Le candidat est donc réputé avoir été informé que le Pouvoir Adjudicateur est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents du Pouvoir Adjudicateur.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros.



4.1 - Choix des modalités d'envoi

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-13 du Code de la Commande Publique, les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents.

4.2 – Dépôt des candidatures et offres - Documents à produire (réponse par voie électronique)

4.2.1 Dépôt d'une candidature classique (hors dispositif MPS et hors sous forme de DUME)

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté et comportant les informations ci-dessous demandées.

4.2.2 Dépôt de candidature MPS (candidature simplifiée)

Dans le cadre de la simplification des candidatures en marchés publics, les candidats qui choisissent de participer via le MPS, peuvent soumissionner avec le seul numéro SIRET.

Les candidats ne sont, ainsi, plus tenus de fournir les documents et renseignements de la candidature que le pouvoir adjudicateur obtient par le biais du système électronique de mise à disposition d'informations « MPS ». Les candidats n'ont plus à remettre la déclaration de candidature type DC1, la déclaration de groupement type DC2, les attestations sociales et fiscales, les effectifs et chiffres d'affaires.

Ils joignent à leur offre technique et financière les quelques informations complémentaires demandées à savoir si la situation le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire de l'entreprise.

4.2.3 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats qui le souhaitent peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant :

- **Uniquement** la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection »
- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des **3** derniers exercices,
- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les **3** dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans,



- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres **pendant les 3 dernières années.**

4.2.4 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum **sur les trois derniers exercices** disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des **trois dernières années** ;
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des **trois dernières années**, indiquant le **montant, la date et le destinataire public ou privé** ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.



Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le KBis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

4.2.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra, en revanche, fournir à nouveau les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

4.2.6 Offre

Les documents attendus sont les suivants, à remplir et à signer par la personne habilitée :

- 1. Un Acte d'Engagement (A.E.)** complété, daté, signé par le représentant qualifié de l'entreprise, habilité à signer le marché,
- 2. L'annexe à l'Acte d'Engagement**, constituant :
 - a. Annexe n°1 : la décomposition du prix global et forfaitaire, intégralement complétée, datée et dûment signée en original

Le candidat n'est pas autorisé à modifier le cadre de la DPGF, sauf variantes proposées. Toutes les lignes de la DPGF doivent être dûment remplies.

- 3. Un mémoire justificatif** des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux sans pour autant modifier la teneur des documents contractuels. Ce document comprendra toutes justifications et observations du candidat, au minimum les éléments suivants :
 - Qualification de l'entreprise
 - Une méthodologie d'organisation du chantier précisant notamment : les conditions d'encadrement, la préparation, les moyens humains et matériels qui seront utilisés, les procédures mises en place pour réaliser l'opération, le projet d'installation de chantier, les mesures prises pour respecter l'hygiène et la sécurité, et les mesures appliquées pour réduire les nuisances phoniques, l'élaboration d'un plan de communication afin d'informer le personnel des nuisances sonores et de toutes gênes occasionnées par le chantier ;
 - Les marques et types des matériels proposés ;
 - Un dossier de propreté du chantier (engagement en ce qui concerne la tenue du chantier, son apparence extérieure et sa propreté) ;
 - Méthodologie d'organisation du chantier : Présentation de la méthodologie et de l'organisation générale de l'équipe aux vues des contraintes et particularités du chantier en site occupé, notamment : la compréhension du phasage, les modalités



- prises en œuvre pour respecter les délais, le respect des règles de sécurité, la connaissance du bâtiment, etc.
4. **L'annexe du CCAP : acte contractuel de confidentialité**, dûment complété et signé.
 5. **Toutes justifications jugées nécessaires pour expliciter l'offre** (facultativement à présenter)
 6. **L'attestation de visite.**

4.2.7 Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration (ou formulaire DC4 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Il remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement du marché.

Ce sous-traitant devra présenter les mêmes garanties que le Titulaire du marché (notamment au regard du RGPD).

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Seul le dépôt des plis par voie électronique est autorisé dans la présente procédure.

Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu

Les offres devront exclusivement être déposées sur le site internet indiqué ci-dessous, avant la date et heure limites de dépôt des plis fixées en page de garde du présent règlement.

Les dossiers qui parviendront après le délai fixé par le présent règlement ne seront pas examinés.

Les offres des candidats seront remises exclusivement sur la plate-forme de dématérialisation de du Pouvoir Adjudicateur, à savoir de la CPAM de Maine et Loire - <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La transmission des offres sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB : uniquement pour la procédure de sauvegarde) n'est pas autorisée.



Tout dépôt sur une autre plateforme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre, est nul et non avenu.

Afin de prendre en considération les aléas dans la transmission électronique, conformément aux dispositions de l'arrêté du 28 août 2006, lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au Pouvoir adjudicateur dans le délai imparti, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant l'offre.

Déroulement de la procédure sur le site [marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) :

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit désigner la personne habilitée afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM de Maine et Loire (<https://www.marches-publics.gouv.fr>)

Ils doivent déposer les fichiers dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse consacrée à cette consultation sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM de Maine et Loire.

La CPAM de Maine et Loire ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Afin d'optimiser la transmission électronique des offres sur le profil d'acheteur de la CPAM de Maine et Loire, il est suggéré aux candidats :

- de ne pas attendre la date limite de remise des offres pour effectuer le dépôt de leur offre,
- d'envoyer, par précaution, une copie de sauvegarde de leur offre, dans les conditions définies ci-après.

Modalités de dépôt d'une réponse électronique

Les candidats se référeront au guide utilisateur, dans la rubrique aide, mis à disposition sur la Plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Avertissements

- Tous les fichiers seront traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour ;
- Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par la CPAM de Maine et Loire à condition de ne contenir aucun virus.

Signature électronique

Conformément à la directive européenne 199/93CE, au décret n°2001-271 du 30 mars 2001 et aux articles 1316 et 1316-4 du Code civil, lorsque leur signature est requise, les documents constitutifs de la candidature ou de l'offre du candidat, transmis par voie électronique sont signés électroniquement, selon les modalités prévues à l'arrêté du ministre de l'Economie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.



A défaut de signature électronique valide sur les documents constitutifs de l'offre dont la signature est requise, l'offre du candidat sera rejetée.

L'acquisition, l'installation et l'exploitation d'une signature électronique et d'un certificat d'authentification sont à la charge intégrale et exclusive du candidat.

ATTENTION : l'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

Certificat de signature

I/ Les candidats utilisent un certificat de signature appartenant soit :

1° à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 ;

2° à l'une des catégories de certificats délivrée par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/Ce du 16 octobre 2009 ;

3° à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par l'arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité (RGS 2.0).

II/ Chaque candidat transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

1° la procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

2° l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Lorsque le signataire utilise une catégorie de certificat figurant au 1° ou au 2° du I/, il peut être dispensé de la fourniture des informations figurant au 2° du II/.

Format de signature

Le format de signature doit être conforme au référentiel général d'interopérabilité défini par le décret n°2007-284 du 2 mars 2007.

Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAAdES et XAdES.

Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, du pli transmis par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir à la CPAM de Maine et Loire une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé



USB...) ou bien sur support papier. Si elle est transmise sur support physique électronique, les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature électronique (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie, est transmise sous pli scellé et par voie postale et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », **Réfection sanitaire Cholet – 2026.CPAM.09 – COPIE DE SAUVEGARDE- Ne pas ouvrir avant la date limite de remise des plis.**

Elle est transmise à l'adresse suivante :

CPAM HD
Service Achats Marchés Facturation
TSA 99 998
49937 Angers Cedex 9

Ou par dépôt en se présentant du lundi au vendredi de 9h00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00 à l'adresse ci-dessous :

CPAM DE MAINE ET LOIRE
Service Achats marchés Facturation
32, Rue Louis Gain
49937 Angers Cedex 9

Passer par l'arrière du bâtiment et composer le 76.06 ou 76.46 sur le téléphone mural (SAS B).

La copie de sauvegarde sera transmise contre récépissé et devra comporter les mentions suivantes **Réfection sanitaire Cholet – 2026.CPAM.09 – COPIE DE SAUVEGARDE- Ne pas ouvrir avant la date limite de remise des plis.**

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au Pouvoir adjudicateur dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte par le Pouvoir Adjudicateur que dans les deux cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Recommandations sur le format de transmission

Les éléments relatifs à la candidature et à l'offre sont présentés sous forme de fichiers distincts, dont la dénomination – ou nom de fichier – permet clairement de déterminer, pour chaque fichier, s'il est relatif à la candidature ou à l'offre du candidat.



A titre d'exemple, les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante : "Societe_candidature_NomFichier.Ext" pour un fichier relatif à la candidature de l'opérateur économique, ou "Societe_offre_NomFichier.Ext", pour un fichier relatif à l'offre de l'opérateur économique.

Dans ces exemples, "Société" correspond au nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; "NomFichier" correspond au nom du document (ex. : "DC 1", "Annexe_Technique", etc.) ; ".Ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Les fichiers sont transmis dans l'un des formats suivants supporté par la plateforme de dématérialisation : zip, doc, xls, pdf, dwg, dxf, ppt. Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans sa transmission électronique, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir leur numérisation avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Avvertissements

Tous les fichiers seront traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par le Pouvoir Adjudicateur.

Exception faite du cas où le Pouvoir Adjudicateur autorise la présentation de variantes, seule une offre par opérateur économique est recevable. Dans le cas où les candidats auraient déposé plusieurs offres pour une seule procédure, le Pouvoir Adjudicateur ne pourra retenir que la dernière offre reçue (tous supports confondus) et devra rejeter, avant l'ouverture des plis, les offres précédemment déposées par l'opérateur économique sans les avoir ouvertes.

Rematériation :

Les candidats sont informés qu'il sera procédé à une rematériation de l'offre par la signature de l'acte d'engagement sous forme papier.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront classées au regard de l'application des critères et sous-critères énoncés ci-dessous dans leur ordre de priorité décroissante :

Valeur technique de l'offre : 35%

La valeur technique est appréciée par rapport :

- Moyens humains mis à disposition, moyens matériels mis à disposition : **5%**
- Méthodologie d'organisation : procédure d'exécution, respect de sécurité, hygiène et environnement, gestion des flux et du trafic, mesures appliquées pour réduire les nuisances sonores et plan de communication relatif aux gênes occasionnées : **30%**



Caractéristiques environnementales : 5%

- Actions mises en œuvre en matière de développement durable notamment par l'utilisation de véhicule à basses pollutions, par la mise en place d'un processus de recyclage des déchets : **5%**

Prix : 60%

Sur la base du DPGF

Les candidats sont invités à proposer une offre compétitive et réaliste, tenant compte de la qualité et de la pertinence des prestations par rapport aux besoins exprimés.

Pour les critères « **Valeur technique** » et « **Caractéristiques environnementales** », une note de 0 à 5 sera attribuée en application de l'échelle de notation suivante (étant précisé qu'il pourra être appliqué des demi-points) :

0 : critère non renseigné

1 : une réponse faible par rapport aux besoins exprimés

2 : une réponse standard et moyenne

3 : une bonne réponse

4 : une très bonne réponse

5 : une réponse parfaite voire exceptionnelle

Pour le critère « prix », la note maximale est attribuée au candidat le moins disant. Les autres notes sont établies au prorata du coût : Montant du moins disant x 60

Montant autre candidat

Le détail des éléments à fournir est mentionné dans le CCTP.

Le marché sera attribué au candidat ayant obtenu la plus grande somme. Si deux candidats obtenaient la même note finale, celui ayant présenté l'offre de prix la plus basse sera retenue.

Les offres inappropriées ou inacceptables au sens de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique seront éliminées.

En vertu de l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur pourra régulariser les offres irrégulières dans un délai de 5 jours francs.

Au sens de l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.



Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général. En cas d'absence d'offre déposée dans les délais prescrits, le pouvoir adjudicateur, en application des dispositions de l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique, se réserve la possibilité de négocier sans publicité préalable et sans mise en concurrence avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s).

ARTICLE 7 – NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les trois candidats ayant présenté les meilleures offres sur le montant et/ou les modalités techniques de leur offre.

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le pouvoir adjudicateur, le pouvoir adjudicateur peut décider de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires concernés.

De même, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander, durant la négociation si elle a lieu, aux candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptables, de régulariser leur offre, à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Au sens de l'article L.2152-2 du Code de la Commande Publique, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Au sens de l'article L.2152-3 du Code la Commande Publique, une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédit budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les négociations auront lieu soit par écrit (courrier ou mail), soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de la CPAM d'ANGERS.

Un courrier/mail précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés.

De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur :

- ✓ Le prix des prestations
- ✓ La valeur technique

Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise soit par courriel ou courrier au pouvoir adjudicateur et ce dans le délai fixé par l'écrit invitant le candidat à améliorer son offre.

Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'informer le maître d'ouvrage.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté à l'acheteur et fera l'objet d'un dernier classement. A l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables ou irrégulières ne seront pas retenues.

Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire provisoire du marché.



Conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, même si la négociation est prévue, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'attribuer ce marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

ARTICLE 8 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Par application de l'article R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un délai de 8 jours francs à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur (nous suggérons aux candidats d'anticiper ces formalités au plus tôt) :

1. Un état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI1), signé de la *Trésorerie Générale* ou **Cerfa n°3666**. L'attestation de régularité fiscale s'obtient sur le site www.impots.gouv.fr, sur le compte fiscal (uniquement si le soumissionnaire est soumis à l'impôt des sociétés).

2. Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois. L'attestation sociale s'obtient sur le site www.urssaf.fr ou auprès des services sociaux.

3. Pour les sociétés employant plus de 20 salariés : Le candidat doit également produire le **certificat de régularité vis-à-vis de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés**, certificat délivré par l'Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées, pour les entreprises de plus de 20 salariés (article L. 5212-1 du Code du travail).

4. Si la société a mis en place un **Comité Economique et Social, le procès-verbal d'examen du rapport et du programme**, établi par le comité économique et social de l'entreprise, si celui-ci a déjà été mis en place au sein de l'entreprise (L'article L. 2312-27 du Code du travail dispose que le procès-verbal d'examen du rapport et du programme établi par le comité économique et social de l'entreprise est joint « à toute demande présentée par l'employeur en vue d'obtenir des marchés publics ». Cette nouvelle exigence est instaurée par l'ordonnance n° 2017- 1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise.

5. Habilitation de la personne qui signe (pouvoir, ou KBis avec la mention du nom du gérant qui signe).

6. Lorsqu'une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants mentionné à l'article D8222-5 du code du travail (ou NOTI1) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou KBis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce **ou**
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM **ou**



- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente **ou**
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
- **Dans le cas où** il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D8222-5 du code du travail).
- La **liste nominative des salariés étrangers** employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.
- **L'acte contractuel de confidentialité signé** (annexe 1 du CCAP)

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

En ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits pour chacun des membres du groupement.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1 – Demande de renseignements complémentaires

Les candidats devront faire parvenir, dans un délai au moins égal à dix (10) jours avant la date de remise des offres, toute demande, qu'elle soit administrative ou technique, uniquement via la plateforme achat public.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux entités économiques qui les demandent au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres.

Toute demande de renseignement complémentaire sera considérée comme irrecevable dès lors qu'elle sera formulée verbalement ou réceptionnée par voie épistolaire ou électronique dans le délai inférieur à douze (12) jours avant la date de remise des offres.

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui sera transmise, le sera aussi auprès des autres candidats.



9.2 – Compléments et modifications des candidatures et des offres

Les candidats pourront compléter leur candidature, ou, modifier la teneur de leur offre jusqu'à la date limite fixée. Pour ce faire, ils devront respecter les prescriptions relatives aux modalités de transmission des offres permettant de donner date certaine à la réception de l'acte telles que décrite précédemment.

Au-delà de cette date limite, ces modifications seront irrecevables et il sera tenu compte uniquement de l'offre initialement remise.

En cas de modification de l'offre initiale, le candidat devra remettre obligatoirement un dossier complet annulant et remplaçant le précédent et comportant par conséquent toutes les pièces requises initialement.

ARTICLE 10 - VOIES DE RECOURS

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

TGI de Rennes : Cité Judiciaire - CS 73127

7 rue Pierre Abélard

35031 RENNES CEDEX

Courrier électronique : tgi-rennes@justice.fr

Téléphone : 02 99 65 37 37

Les candidats disposent de la possibilité d'introduire un référé précontractuel et un référé contractuel à l'encontre de la présente procédure dans les conditions prévues à l'article 1441-1 et suivants du Code de procédure civile.